



INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 946

TÍTULO: CONTROLE DE REGISTROS DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

1. OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Instrução de Trabalho tem como objetivo estabelecer a padronização do controle de registros pertinentes ao Sistema da Qualidade e Ambiental do Departamento Financeiro conforme Procedimento PQ-030 da **Sulplast Fibra de Vidro e Termoplástico LTDA**.

2. (*) REGISTROS CONTROLADOS PELO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

1. Certificado de registro Polícia Federal;
2. COFINS - Contribuição para Financiamento da Seguridade Social;
3. Comprovante de Depósito Bancário;
4. Comprovante de Hospedagem;
5. Comprovante de Pagamento de honorários de terceiros autônomos;
6. Contratos (diversos);
7. CSLL - Contribuição Social sobre Lucro Líquido;
8. DAAE / Elektro / Telefone;
9. Declaração de Simples Nacional;
10. Imposto de Renda (IR);
11. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e seu respectivo DARM;
12. Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA);
13. Licença de funcionamento Polícia Civil;
14. Licença de funcionamento Polícia Federal;
15. Livros Fiscais e Contábeis;
16. Notas Fiscais (Clientes, Fornecedores, Prestadores de Serviço), Recibos, e demais comprovantes de lançamentos;
17. PIS - Programa de Integração Social;
18. Receita Federal - Certidão Negativa de Débitos e Certidão Positiva Com Efeitos de Negativa;
19. Vistoria Polícia Civil.

Elaboração	Aprovação	Revisão	IT	Data	Página
Financeiro	Diretoria Adm/Comercial	5	IT Nº 946	19/09/2023	1/2

(*) Indica alteração em relação ao documento anterior



Sulplast Fibra de Vidro e Termoplástico LTDA

INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 946

3. (*) PROCEDIMENTOS

Identificação	Indexação	Proteção	Armazenamento	Retenção	Descarte
Certificado de registro Polícia Federal	Por data	Pasta A/Z	Financeiro	A. A. 1 ano A. I. 5 anos	Destruir/ Reuso
COFINS - Contribuição para Financiamento da Seguridade Social	Por data	Caixa de Arquivo	Financeiro	A. A. 1 ano A. I. 5 anos	Destruir/ Deletar
Comprovante de Depósito Bancário	Por data	Sistema Eletrônico Banco	Financeiro	A. A. 1 ano A. I. 5 anos	Destruir/ Deletar
Comprovante de Hospedagem	Por data	Caixa de Arquivo	Financeiro	A. A. 1 ano A. I. 1 ano	Destruir/ Deletar
Comprovante de pagamento de honorários de terceiros autônomos	Por data	Caixa de Arquivo	Financeiro	A. A. 1 ano A. I. 5 anos	Destruir/ Deletar
Contratos (Diversos)	Por data	Caixa de Arquivo	Financeiro	A. A. 1 ano A. I. 10 anos	Destruir/ Deletar
CSLL – Contribuição Social sobre Lucro Líquido	Por data	Caixa de Arquivo	Financeiro	A. A. 1 ano A. I. 5 anos	Destruir/ Deletar
DAAE / Elektro / Telefone	Por data	Caixa de Arquivo	Financeiro	A. A. 1 ano A. I. 5 anos	Destruir
Declaração de Simples Nacional	Por data	Arquivo Externo - Contabilidade	Arquivo Externo - Contabilidade	A. A. 1 ano A. I. 5 anos	Destruir/ Deletar
Imposto de Renda (IR)	Por data	Caixa de Arquivo	Financeiro	A. A. 1 ano A. I. 5 anos	Destruir/ Deletar
Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e seu respectivo DARM	Por data	Caixa de Arquivo	Financeiro	A. A. 1 ano A. I. 5 anos	Destruir/ Deletar
Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA)	Por data	Caixa de Arquivo	Financeiro	A. A. 1 ano A. I. 5 anos	Destruir/ Deletar
Licença de funcionamento Polícia Civil	Por data	Pasta A/Z	Financeiro	A. A. 1 ano A. I. 5 anos	Destruir
Licença de funcionamento Polícia Federal	Por data	Pasta A/Z	Financeiro	A. A. 1 ano A. I. 5 anos	Destruir
Livros Fiscais e Contábeis	Por data	Arquivo Externo - Contabilidade	Arquivo Externo - Contabilidade	A. A. 1 ano A. I. 5 anos	Destruir/ Deletar
Notas Fiscais (Clientes, Fornecedores, Prestadores de Serviço), Recibos, e demais comprovantes de lançamentos	Por data	Caixa de Arquivo	Financeiro	A. A. 1 ano A. I. 5 anos	Destruir/ Deletar
PIS - Programa de Integração Social	Por data	Caixa de Arquivo	Financeiro	A. A. 1 ano A. I. 5 anos	Destruir/ Deletar
Receita Federal - Certidão Negativa de Débitos e Certidão Positiva Com Efeitos de Negativa	Por data	Arquivo Informatizado - Diretoria	Arquivo Informatizado - Diretoria	A. A. 1 ano A. I. 5 anos	Destruir/ Deletar
Vistoria Polícia Civil	Por data	Pasta A/Z	Financeiro	A. A. 1 ano A. I. 5 anos	Destruir

A. A. = Arquivo Ativo

A. I. = Arquivo Inativo

4. REFERÊNCIAS

Procedimento PQ-030

LGPD – Lei Geral da Proteção de Dados

5. DISTRIBUIÇÃO

Departamento Financeiro

Coordenadoria da Qualidade e Meio Ambiente (cópia-mestra)

Elaboração	Aprovação	Revisão	IT	Data	Página
Financeiro	Diretoria Adm/Comercial	5	IT Nº 946	19/09/2023	2/2

(*) Indica alteração em relação ao documento anterior